1. Наименование квалификации:
Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00200.03

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:

5. Вид профессиональной деятельности:

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени				
C/02.6	Планирование рабочего дня секретаря				
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя				

C/04.6	Организация командировок руководителя				
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя				
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий				
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя				
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя				
C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря				
C/10.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря				
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя				
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя				
C/13.6	Обеспечение руководителя информацией				
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации				

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)

должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.			
Секретарь руководителя, ЕКС			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата
2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации
ИЛИ
1. Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена
2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации
3. Документы, подтверждающие наличие не менее двух лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации